

Shop eCom

Wie bestellt wird — Abläufe aus Kundensicht

- [1. Zugang](#)
 - [Zugang anfordern und erstmalig anmelden](#)
- [2. Bestellen](#)
 - [Eine Bestellung aufgeben](#)
 - [Gutschein einlösen](#)
 - [Artikel per Excel-Vorlage einlesen](#)
 - [Matrix-Artikel bestellen](#)
- [3. Konto und Belege](#)
 - [Belege einsehen](#)
 - [Adresse, E-Mail und Passwort ändern](#)

1. Zugang

Zugang anfordern und erstmalig anmelden

Übersicht

Der Shop ist nur für Bestandskunden zugänglich. Ein Konto legt man nicht selbst an — man fordert einen Zugang an, und das System prüft die Angaben gegen den Kundenstamm.

Je nachdem, wo Sie stehen, führt einer von drei Links auf der Anmeldemaske weiter.

“ **Hinweis:** Die Meldungstexte auf dieser Seite kann Ihr Shopbetreiber anpassen. Weicht der Wortlaut bei Ihnen ab, ist der beschriebene Ablauf trotzdem derselbe.

Ihre Situation	Der richtige Weg
Sie sind Kunde und haben noch kein Passwort	Noch kein Zugang?
Sie haben einen Zugang, aber das Passwort fehlt	Passwort vergessen?
Sie sind noch kein Kunde	Noch kein Kunde?

Zugang anfordern

1. Auf der Anmeldemaske auf **Noch kein Zugang?** klicken.
2. **Ihre Kundennummer** eingeben.
3. Falls das Feld erscheint: **PLZ** eingeben. Ob danach gefragt wird, hängt von der Konfiguration des Shopbetreibers ab.
4. **E-Mail-Adresse** eingeben.
5. Das Bestätigungsfeld zu den Datenschutzbestimmungen anhaken.
6. Auf **Registrieren** klicken.

Danach erscheint eine von zwei Meldungen:

Meldung	Was sie bedeutet
Hinweis, dass das Kennwort an Ihre E-Mail-Adresse geschickt wurde	Ihre Angaben stimmen mit dem Kundenstamm überein. Prüfen Sie Ihr Postfach.
„Zu Ihrer Sicherheit wird die E-Mail Adresse durch unsere Mitarbeiter geprüft und dann freigeschaltet...“	Ihre Angaben weichen von den hinterlegten Daten ab. Ein Mitarbeiter prüft die Anfrage von Hand. Das kann mehrere Tage dauern.

“ **Hinweis:** Der zweite Fall ist kein Fehler Ihrerseits. Er tritt zum Beispiel auf, wenn im Kundenstamm eine andere oder noch keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Sie müssen nichts weiter tun — die Freischaltung übernimmt der Shopbetreiber.

Über den Link **Zurück zur Anmeldung** gelangen Sie wieder auf die Anmeldemaske.

Anmelden

1. Im Feld **Benutzername** die **Kundennummer** eingeben.
2. Das per E-Mail erhaltene **Passwort** eingeben.
3. Wenn Sie beim nächsten Besuch nicht erneut Kennwort eingeben möchten: den Schieberegler **Auf diesem System angemeldet bleiben** einschalten. Die Anmeldung bleibt dann **30 Tage** erhalten.
4. Auf **Anmelden** klicken.

Sie landen direkt im Shop — je nach Einrichtung auf der Hauptseite mit den Werbeflächen oder gleich auf der Artikelübersicht.

Es sei denn, Ihr Shopbetreiber verlangt bei der ersten Anmeldung ein eigenes Passwort. Dann geht es zuerst weiter mit *Passwort bei der Erstanmeldung ändern*.

Passwort bei der Erstanmeldung ändern

Hat Ihr Shopbetreiber es so eingerichtet, öffnet sich nach der ersten Anmeldung die Seite **Passwort ändern**.

1. Bei **Aktuelles Passwort** das Passwort aus der E-Mail eingeben.
2. Bei **Neues Passwort** Ihr eigenes Passwort vergeben.
3. Es bei **Neues Passwort bestätigen** wiederholen.

4. Auf **Passwort ändern** klicken.

Diese Seite lässt sich nicht übergehen. Es gibt keinen Weg zurück und keinen Weg in den Shop, bevor Sie ein neues Passwort vergeben haben. Das ist beabsichtigt: Das Passwort aus der E-Mail stand dort im Klartext und soll nicht dauerhaft in Gebrauch bleiben.

“ **Hinweis:** *Aktuelles Passwort* ist bei der Erstanmeldung das Passwort aus der E-Mail — nicht etwa ein Passwort, das Sie sich schon vergeben hätten.

Bei Erfolg erscheint grün umrandet „*Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert.*“

Rot umrandete Meldung	Was zu tun ist
„Das neue Passwort und die Bestätigung stimmen nicht überein.“	Die beiden unteren Felder enthalten Unterschiedliches. Beide neu eingeben.
„Das neue Passwort muss sich vom alten Passwort unterscheiden.“	Sie haben das Passwort aus der E-Mail auch als neues eingetragen. Vergeben Sie ein anderes.

Nach dem Speichern gelangen Sie in den Shop. Ab der nächsten Anmeldung gilt Ihr neues Passwort — das aus der E-Mail nicht mehr.

“ **Hinweis:** Das Feld heißt *Benutzername*, gemeint ist aber Ihre Kundennummer. Ein eigener Benutzername lässt sich nicht vergeben.

“ **Zum Angemeldet-Bleiben:** Der Regler gilt für dieses Gerät und diesen Browser. Nutzen Sie einen Rechner, an dem auch andere arbeiten, lassen Sie ihn besser ausgeschaltet — sonst gelangt jeder, der das Gerät benutzt, 30 Tage lang in Ihr Kundenkonto.

Passwort vergessen

1. Auf der Anmeldemaske auf **Passwort vergessen?** klicken.
2. **Ihre Kundennummer** eingeben.
3. **Ihre E-Mail-Adresse** eingeben — die Adresse, mit der Sie den Zugang angefordert haben.
4. Auf **Neues Passwort anfordern** klicken.

Es erscheint die Meldung „*Ihr neues Passwort wurde Ihnen per E-Mail zugesendet.*“

Anschließend erhalten Sie **zwei E-Mails**:

Reihenfolge	Betreff	Was zu tun ist
1	Anforderung - Passwort zurücksetzen	auf den Link Kennwort zurücksetzen klicken
2	Bestätigung - Passwort zurückgesetzt	enthält Ihr neues Passwort

“ **Wichtig:** Ohne den Klick auf den Link aus der ersten E-Mail passiert nichts — Ihr altes Passwort gilt dann weiter. Die zweite E-Mail kommt erst danach.

Meldung	Was zu tun ist
„Die Email Adresse zu diesem Benutzer ist ungültig.“	Die eingegebene Adresse passt nicht zu dieser Kundennummer. Verwenden Sie die Adresse, mit der Sie den Zugang angefordert haben. Wenn Sie sie nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.

Noch kein Kunde

Dieser Weg führt **nicht** zu einem Zugang, sondern zu einer Anfrage beim Shopbetreiber.

1. Auf der Anmeldemaske auf **Noch kein Kunde?** klicken.
2. Die Felder ausfüllen. Pflicht sind **Firma, Strasse, PLZ, Ort, Land, Telefon** und **E-Mail**. Nur **Inhaber** ist freiwillig.
3. Auf **OK** klicken.

Es erscheint die Meldung „*Vielen Dank für Ihre Anfrage. Wir melden uns in Kürze bei Ihnen.*“

Sobald Sie als Kunde angelegt sind, können Sie über **Noch kein Zugang?** einen Zugang anfordern.

“ **Hinweis:** Erscheint der Link **Noch kein Kunde?** nicht, hat der Shopbetreiber ihn deaktiviert. Dann finden Sie die Kontaktmöglichkeit unter **Noch kein Zugang?**.

2. Bestellen

Eine Bestellung aufgeben

Übersicht

Eine Bestellung durchläuft vier Stationen: Artikel finden, in den Warenkorb legen, zur Kasse gehen, verbindlich bestellen.

Für die ersten beiden Stationen gibt es jeweils mehrere Wege. Die letzten beiden sind eindeutig.

Kennen Sie die Artikelnummer bereits, können Sie die erste Station überspringen und den Artikel direkt im Warenkorb erfassen. Siehe *Direkt im Warenkorb über die Artikelnummer*.

1. Artikel finden

Vier Wege führen zur Artikelliste:

Weg	Vorgehen
Produktsuche	Suchbegriff eingeben und mit Enter bestätigen
Kategorien	Eine Kategorie anklicken — die Artikelliste wird geladen
Highlights	Einen Highlight-Eintrag anklicken, sofern vorhanden. Siehe Hinweis unten
Container	Auf einen Slider- oder Float-Container klicken, sofern er auf eine Auftragsvorlage, eine Warengruppe oder einen Artikel verlinkt

“ **Hinweis zu den Highlights:** Hat ein Highlight-Eintrag ein **Untermenü**, lädt der Klick auf den Eintrag selbst **keine** Artikelliste — er öffnet nur das Untermenü. Erst der Klick auf einen Eintrag im Untermenü führt zur Artikelliste. Bei Kategorien ist das anders: dort lädt schon der erste Klick die Liste.

2. Artikel in den Warenkorb legen

Vier Wege führen in den Warenkorb: aus der Ergebnisliste, über die Sammelübernahme, aus der Artikel-Detailseite oder direkt im Warenkorb über die Artikelnummer.

Aus der Ergebnisliste

In jeder Zeile der Ergebnisliste stehen ein Mengenfeld und ein Warenkorb-Symbol.

1. Menge über – und + anpassen.
2. Auf das **Warenkorb-Symbol** klicken.

Alle Artikel der Ansicht übernehmen

Unter der Ergebnisliste liegt die Schaltfläche **Alle übernehmen**. Sie übernimmt alle Artikel der **aktuellen Ansicht** in den Warenkorb.

“ **Hinweis:** Übernommen wird genau das, was **auf dem Bildschirm steht** — die aktuelle Seite der aktuellen Ansicht. Drei Dinge bestimmen also das Ergebnis: die gewählte **Kategorie**, der Filter **Produkt sofort lieferbar** und die Einstellung **Artikel pro Seite**. Bei 50 Artikeln pro Seite landen höchstens 50 im Korb, auch wenn die Kategorie Tausende enthält.

“ **Erscheint „Nicht alle Artikel konnten in den Warenkorb gelegt werden.“** in Rot, war mindestens ein Artikel dabei, der sich so nicht übernehmen lässt — etwa ein **Matrix-Artikel** oder ein gesperrter Artikel. Die übrigen sind im Korb. Welcher fehlt, sagt die Meldung nicht; Matrix-Artikel holen Sie über **Matrix öffnen** dazu.

Aus der Artikel-Detailseite

1. Artikel in der Ergebnisliste anklicken, um die Detailseite zu öffnen.
2. Menge anpassen.
3. Auf **In den Warenkorb** klicken.

Direkt im Warenkorb über die Artikelnummer

Kennen Sie die Artikelnummer, brauchen Sie den Artikel nicht zu suchen.

- 1. Warenkorb über das **Warenkorb-Symbol oben rechts** öffnen.
- 2. **Artikelnummer** eingeben und mit **Enter** bestätigen.
- 3. Auf das **Warenkorb-Symbol** klicken, um den Artikel aufzunehmen.

Ist die Artikelnummer nicht korrekt, erscheint eine Fehlermeldung.

Das ist der schnellste Weg bei einer Bestellung nach Liste — Sie bleiben dabei im Warenkorb und müssen nicht zwischen Artikelliste und Warenkorb wechseln.

Ausnahme Matrix-Artikel

Ein Matrix-Artikel lässt sich **nicht** aus der Ergebnisliste in den Warenkorb legen.

- 1. Artikel in der Ergebnisliste anklicken, um die Detailseite zu öffnen.
- 2. Auf **Matrix öffnen** klicken — bei einem Matrix-Artikel steht dort diese Schaltfläche statt *In den Warenkorb*.
- 3. Die Mengen in der Matrixerfassung eintragen.

Die Matrix hat eine eigene Bedienung — siehe [Matrix-Artikel bestellen](#).

3. Zum Warenkorb

Der Warenkorb wird ausschließlich über das **Warenkorb-Symbol oben rechts** geöffnet. Einen anderen Weg gibt es nicht.

Im Warenkorb stehen fünf Schaltflächen:

Schaltfläche	Wirkung
Zur Kasse	führt zum Bestellabschluss
Weiter einkaufen	zurück in den Shop, der Warenkorb bleibt erhalten
Live Preisabfrage	lässt die Preise durch das ERP-System berechnen, sofern freigeschaltet

“ **Zur Live Preisabfrage:** Lösen Sie diese **zuletzt** aus, wenn der Warenkorb vollständig ist. Jede Änderung danach — Menge anpassen, Position hinzufügen oder löschen — setzt die ermittelten Preise wieder zurück, ebenso ein Neuladen der Seite mit **F5**. Dann müssen Sie die Abfrage erneut auslösen. | Warenkorb

leeren | entfernt alle Positionen | | Excel Upload | liest Artikel aus einer Excel-Vorlage ein, sofern freigeschaltet |

Außerdem liegt im Warenkorb das Eingabefeld für die **Artikelnummer** — siehe oben — und, sofern freigeschaltet, das Feld für den **Gutscheincode**.

4. Bestellabschluss

Der Bestellabschluss ist **eine einzige Seite**. Dort füllen Sie die freigegebenen Felder aus — je nach Konfiguration etwa Lieferadresse, Kommissioniertext oder Ihre Bestellnummer.

Abgeschickt wird die Bestellung mit **Verbindlich bestellen**.

“ **Wenn Sie keine Preise sehen oder die Bestellung nicht durchgeht:**
Wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner. Ihr Kundenkonto kann im System Ihres Shopbetreibers gesperrt sein — im Shop lässt sich das nicht erkennen und auch nicht aufheben.

“ **Achtung:** Solange Sie **Verbindlich bestellen** nicht geklickt haben, kommen Sie nur über die **Zurück-Funktion des Browsers** in den Warenkorb zurück. Eine Zurück-Schaltfläche gibt es im Bestellabschluss nicht.

5. Bestätigung

Nach dem Abschicken erscheint ein Kasten mit der Bestätigung und Ihrer **Auftragsnummer**, darunter die Schaltfläche **Weiter einkaufen**.

Notieren Sie die Auftragsnummer, wenn Sie später Rückfragen zur Bestellung haben.

Zusätzlich erhalten Sie eine **Bestätigung per E-Mail**. Ihr Ansprechpartner im Innendienst wird parallel informiert.

Gutschein einlösen

Übersicht

Einen Gutschein lösen Sie im **Warenkorb** ein, bevor Sie zur Kasse gehen.

Das Eingabefeld liegt über die ganze Breite — nach einem etwaigen Sonderrabatt und vor der Warenkorbsumme.

Vorgehen

1. In den Warenkorb wechseln.
2. Den Code in das Feld **Gutscheincode** eintragen.
3. Auf **Einlösen** klicken.

“ **Hinweis:** Die Eingabetaste löst den Gutschein **nicht** ein. Sie müssen auf **Einlösen** klicken.

Woran Sie erkennen, dass der Gutschein angenommen wurde

Eine Bestätigungsmeldung gibt es nicht. Stattdessen ändert sich die Anzeige an der Stelle des Eingabefelds:

- der **Name des Gutscheins**
- der **Rabatt**, der verrechnet wird
- eine Schaltfläche **Entfernen**

Wichtig: Die **Warenkorbsumme ändert sich nicht**. Ihr Gutschein ist trotzdem angenommen — der Rabatt wird erst auf der **Rechnung** abgezogen. Im Bestellabschluss steht dazu ein Hinweis, etwa „Die Gutschrift von 3 % wird erst auf der Rechnung abgezogen.“

Bleibt der Gutschein erhalten?

Ja. Ein eingelöster Gutschein bleibt am Warenkorb, auch wenn Sie die Seite neu laden oder sich abmelden und später wiederkommen.

Gutschein wieder entfernen

Über die Schaltfläche **Entfernen** in der Gutscheinanzeile.

Wenn der Code nicht angenommen wird

Meldung	Bedeutung
„Gutschein nicht gefunden!“	Den Code gibt es nicht, oder er gilt nicht für Sie. Prüfen Sie zuerst die Schreibweise.
„Der Gutschein ist abgelaufen!“	Den Code gibt es, sein Gültigkeitszeitraum ist aber vorbei.
„Gutschein bereits eingelöst!“	Der Code ist verbraucht — entweder insgesamt oder von Ihnen.
„Dieser Gutschein ist nur für Erstbesteller!“	Der Code gilt nur für die erste Bestellung, und Sie haben bereits bestellt.
„Mindestbestellwert ... unterschritten!“	Ihr Warenkorb ist zu klein für diesen Gutschein. Der genannte Betrag ist die Grenze.
„Gutschein nicht kombinierbar und niedriger als der Sonderrabatt!“	Es läuft bereits ein Sonderrabatt, der höher ist als Ihr Gutschein. Sie fahren mit dem Sonderrabatt also besser.

Treffen mehrere Gründe zu, stehen die Meldungen untereinander.

Bleibt die Meldung, wenden Sie sich mit dem Code an Ihren Ansprechpartner.

Wenn das Eingabefeld fehlt

Dann hat Ihr Shopbetreiber die Gutscheineingabe nicht freigeschaltet. Ein Gutschein lässt sich in diesem Fall nicht einlösen.

Artikel per Excel-Vorlage einlesen

Übersicht

Haben Sie Ihre Bestellung bereits als Liste vorliegen, können Sie die Artikel als **Excel-Datei** in den Warenkorb einlesen, statt sie einzeln zu suchen.

Die Funktion muss von Ihrem Shopbetreiber freigeschaltet sein. Fehlt die Schaltfläche **Excel Upload** im Warenkorb, steht sie Ihnen nicht zur Verfügung.

“ **Wichtig:** Der Import **ergänzt** den Warenkorb, er ersetzt ihn nicht. Was Sie vorher hineingelegt haben, bleibt erhalten.

Vorgehen

1. Warenkorb über das **Warenkorb-Symbol oben rechts** öffnen.
2. Auf **Excel Upload** klicken.
3. Auf **Leere Vorlage herunterladen** klicken, falls Sie noch keine Datei haben.
4. Die Vorlage ausfüllen und speichern.
5. Über **Datei auswählen** die Datei suchen — oder sie in den gestrichelten Bereich **ziehen**.
6. Nach dem Import auf **Zurück zum Warenkorb** klicken.

Der letzte Schritt ist nötig: Der Shop springt **nicht** von allein in den Warenkorb zurück.

Aufbau der Datei

Die Datei braucht genau zwei Spalten **in dieser Reihenfolge**:

Spalte	Überschrift in der Vorlage
--------	----------------------------

1	Artikelnummer
2	Menge

Zwei Regeln nennt der Shop ausdrücklich:

- Beide Spalten müssen vorhanden sein, **auch wenn eine davon keine Daten enthält**.
- Die **erste Zeile wird nicht importiert** — dort werden die Spaltenüberschriften erwartet.

“ **Tipp:** Am einfachsten ist der Weg über **Leere Vorlage herunterladen**. Die Datei heißt `Warenkorb_` mit Datum und Uhrzeit, ist eine **XLSX**-Datei und enthält die beiden Überschriften bereits.

Andere Dateitypen werden abgewiesen. Eine CSV-Datei etwa quittiert der Shop mit „Die Excel kann nicht eingelesen werden. Bitte überprüfen Sie das Format der Excel-Datei.“

Wenn der Import geklappt hat

Grün umrandet erscheint „x neue Position(en) übernommen.“ — mit der Anzahl der übernommenen Zeilen.

Prüfen Sie diese Zahl. Sie ist der einzige Hinweis darauf, wie viel tatsächlich ankam.

Wenn die Menge nicht zur Verpackungseinheit passt

Artikel werden häufig nur in festen Verpackungseinheiten verkauft — etwa in Fünferpaketen. Trägt Ihre Datei eine andere Menge ein, hängt das Ergebnis davon ab, wie Ihr Shopbetreiber den Import eingestellt hat:

Einstellung beim Shopbetreiber	Was passiert
falsche Verpackungseinheiten als Fehler melden	Die Zeile wird nicht übernommen und gemeldet: „Zeile 4: Bei dem Artikel 10001 entspricht Menge 1 nicht der VME 5. Der Artikel wird nicht importiert.“
falsche Verpackungseinheiten aufgerundet und melden	Die Menge wird auf die nächste gültige Verpackungseinheit aufgerundet und die Zeile übernommen — aus Menge 1 bei Verpackungseinheit 5 werden 5 Stück .

Im ersten Fall holen Sie sich die **übrigen** Zeilen über **Alle fehlerfreien Artikel übernehmen** — siehe unten.

“ **Achtung:** Beim Aufrunden weist Sie **nichts** darauf hin. Es erscheint nur die normale Erfolgsmeldung „*x neue Position(en) übernommen.*“ Prüfen Sie deshalb nach dem Import die **Mengen** im Warenkorb — sie können höher sein als in Ihrer Datei.

Wenn eine Artikelnummer nicht bekannt ist

“ „Zeile x: Die Artikelnummer x ist nicht bekannt.“

Auch hier wird die betroffene Zeile nicht übernommen. Entweder korrigieren Sie sie und laden die Datei erneut hoch, oder Sie übernehmen die übrigen Zeilen über die Schaltfläche unten.

Fehlerhafte Zeilen überspringen

Meldet der Shop Fehler, erscheint die Schaltfläche **Alle fehlerfreien Artikel übernehmen**. Ein Klick darauf legt alle Zeilen ohne Fehler in den Warenkorb — die gemeldeten bleiben außen vor.

So müssen Sie bei einer langen Liste nicht wegen einer einzelnen Zeile alles erneut hochladen. Prüfen Sie danach die Übernahmezahl: Sie zeigt, wie viele Zeilen tatsächlich angekommen sind.

“ **Achtung:** Laden Sie die Datei **nicht** ein zweites Mal hoch, wenn der Import vorher erfolgreich war. Die Mengen werden dann **addiert** — derselbe Artikel steht anschließend doppelt so hoch im Warenkorb. Das gilt auch für Artikel, die Sie zuvor von Hand hineingelegt haben.

Übersicht der Meldungen

Meldung	Bedeutung
„x neue Position(en) übernommen." (<i>grün</i>)	Import erfolgreich. Beim Aufrunden erscheint dieselbe Meldung.
„Zeile x: Die Artikelnummer x ist nicht bekannt."	Die Artikelnummer gibt es nicht. Diese Zeile wird nicht übernommen.
„Zeile x: Bei dem Artikel ... entspricht Menge ... nicht der VME Der Artikel wird nicht importiert."	Die Menge passt nicht zur Verpackungseinheit. Diese Zeile wird nicht übernommen.
„Die Excel kann nicht eingelesen werden. Bitte überprüfen Sie das Format der Excel-Datei." (<i>rot</i>)	Falscher Dateityp, oder die Datei enthält außer den Überschriften keine Zeilen.

Matrix-Artikel bestellen

Übersicht

Manche Artikel gibt es in Varianten — etwa in mehreren Größen und Farben. Bei diesen Artikeln bestellen Sie nicht eine Menge, sondern eine Menge **je Kombination**.

Solche Artikel lassen sich **nicht** aus der Ergebnisliste in den Warenkorb legen. Sie erkennen sie daran, dass auf der Artikelseite statt *In den Warenkorb* die Schaltfläche **Matrix öffnen** steht.

Vorgehen

1. Artikel in der Ergebnisliste anklicken, um die Artikelseite zu öffnen.
2. Auf **Matrix öffnen** klicken.
3. Mengen erfassen — einzeln oder gemeinsam, siehe unten.
4. Unten links **Positionen** und **Gesamtmenge** prüfen.
5. Auf **Erfasste Mengen in den Warenkorb** klicken.

Es erscheint die Meldung „*x Positionen wurden in den Warenkorb übernommen.*“ Die Matrix ist danach wieder leer.

Mengen einzeln erfassen

Tragen Sie die Menge direkt in die Zelle ein, oder stellen Sie sie über – und + ein.

Zellen mit einem x sind keine gültige Kombination — die Variante gibt es nicht. Dort lässt sich nichts eintragen.

Mengen gemeinsam erfassen

Wenn Sie von mehreren Varianten dieselbe Menge brauchen:

1. Die gewünschten Zellen **anklicken**. Sie werden dunkel hinterlegt und bekommen einen Haken.
2. Oben zeigt die Leiste, wie viele Zellen ausgewählt sind.
3. Über – und + in dieser Leiste die Menge einstellen — sie gilt für **alle ausgewählten Zellen zugleich**.
4. Mit **Auswahl aufheben** die Markierung beenden. Die eingetragenen Mengen bleiben erhalten.

Das spart Zeit, wenn Sie zum Beispiel von jeder Größe einer Farbe zehn Stück bestellen.

Verpackungseinheiten

In der Matrix können Sie **jede Menge** eintragen. Anders als beim Excel-Import prüft der Shop hier nicht, ob die Menge zur Verpackungseinheit des Artikels passt.

Achten Sie also selbst darauf, in welchen Einheiten der Artikel geliefert wird.

Was Sie vor dem Übernehmen prüfen sollten

“ **Wichtig:** Die Matrix lässt sich **nicht wieder öffnen**. Nach dem Übernehmen liegen im Warenkorb einzelne Artikel — eine Position je Kombination. Korrigieren können Sie dann nur noch dort, Zeile für Zeile.

Prüfen Sie deshalb vorher die beiden Werte unten links:

Anzeige	Bedeutung
Positionen	wie viele Kombinationen Sie erfasst haben
Gesamtmenge	wie viele Stück das insgesamt sind

“ **Achtung:** Nach dem Übernehmen ist die Maske leer, aber weiterhin geöffnet. Erfassen Sie versehentlich erneut und klicken nochmals auf **Erfasste Mengen in den Warenkorb**, kommen die Positionen **zusätzlich** in den Warenkorb.

Achtung: Zurück zum Artikel verwirft erfasste Mengen **ohne Rückfrage**, solange Sie sie nicht übernommen haben. Es kommt keine Sicherheitsabfrage und kein Hinweis.

3. Konto und Belege

Belege einsehen

Übersicht

Ihre Belege finden Sie im Shop — Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und weitere, je nachdem, was Ihr Shopbetreiber freigeschaltet hat.

Den Weg finden

1. Oben rechts auf das **Benutzersymbol** klicken.
2. In der **rechten Spalte** des Menüs die gewünschte Belegart wählen — zum Beispiel *Offene Posten*, *Rückstände*, *Auftrag*, *Lieferschein* oder *Rechnung*.

Jede Belegart hat eine eigene Seite.

“ **Hinweis:** Sie sehen nur die Belegarten, die Ihr Shopbetreiber für Sie freigeschaltet hat — und auch nur dann, wenn tatsächlich Belege dieser Art vorliegen. Steht im Menü nur *Lieferschein*, ist das kein Fehler. Vermissen Sie eine Belegart, fragen Sie Ihren Ansprechpartner.

Was Sie auf der Seite sehen

Oben steht die Belegart mit der Anzahl Ihrer Belege, zum Beispiel **Auftrag (10)**, darunter ein Suchfeld und die Liste.

Spalte	Bedeutung
Belegnummer	
Belegdatum	
Status	zum Beispiel <i>nicht beliefert</i>
Bestellart	

Spalte	Bedeutung
Betrag	

Die Liste beginnt mit dem neuesten Beleg.

Einen bestimmten Beleg finden

Geben Sie die **Belegnummer** in das Suchfeld ein. Nach etwas anderem — Artikel, Datum, Betrag — lässt sich nicht suchen, und sortieren oder filtern können Sie die Liste nicht.

“ **Tipp:** Suchen Sie einen Beleg zu einem bestimmten Artikel, gehen Sie den umgekehrten Weg: Öffnen Sie die Belege der Reihe nach und nutzen Sie das Suchfeld **innerhalb** der Positionen.

Die Positionen eines Belegs ansehen

Klicken Sie auf die **Belegzeile**. Darunter klappen die Positionen auf:

Spalte	Bedeutung
Produkt	Artikelnummer
Bezeichnung	
Status	
Menge	wie viel Sie bestellt haben
Geliefert	wie viel davon geliefert wurde
Preis	

Die Spalten **Menge** und **Geliefert** nebeneinander zeigen Ihnen, was noch aussteht.

Auch die Positionsliste hat ein eigenes **Suchfeld**.

Einen Beleg herunterladen

Am Ende jeder Belegzeile steht ein **Download-Symbol**. Es gehört zur Belegzeile, nicht zu den Positionen.

Sie erhalten immer eine **Excel-Datei**. Einen Beleg als PDF gibt es im Shop nicht — für ein PDF wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.

Belegart	Download
Auftrag, Lieferschein, Rechnung	Symbol in der Belegzeile
Rückstände	Link Als Datei exportieren
Offene Posten	kein Download

Wenn keine Belege da sind

Belegart	Meldung
alle außer Offene Posten	„Keine Belege gefunden.“
Offene Posten	„Es liegen aktuell keine offenen Posten vor.“

Ohne Belege erscheinen weder die Schaltfläche mit der Anzahl noch das Suchfeld.

Wie weit die Belege zurückreichen

In der Regel finden Sie die Belege der **letzten drei Jahre**. Der Zeitraum hängt davon ab, welche Daten Ihr Shopbetreiber überträgt, und lässt sich im Shop nicht einstellen.

“ **Hinweis:** Aus einem Beleg heraus lässt sich derzeit **nichts nachbestellen**. Für eine Nachbestellung suchen Sie die Artikel im Shop oder nutzen die Excel-Vorlage — siehe [Artikel per Excel-Vorlage einlesen](#).

Adresse, E-Mail und Passwort ändern

Übersicht

Ihre Kontodaten pflegen Sie über das **Benutzersymbol** oben rechts. In der linken Spalte des Menüs stehen *Mein Profil*, *Passwort ändern*, *Adresse ändern* und *E-Mail-Adresse ändern*.

Was unter „Mein Profil“ steht

Dort sehen Sie Ihre **Kundennummer** und den Zeitpunkt Ihrer **letzten Anmeldung**. Ändern lässt sich hier nichts.

Die Kundennummer ist zugleich Ihr Benutzername für die Anmeldung.

Adresse ändern

1. Benutzersymbol öffnen, **Adresse ändern** wählen.
2. Die Felder sind mit Ihren aktuellen Daten gefüllt. Ändern Sie, was sich geändert hat.
3. Auf **Adresse speichern** klicken.

Es erscheint grün umrandet „*Ihre Adresse wurde erfolgreich gespeichert.*“ Sie bleiben auf der Seite.

Pflichtangaben sind Name, Straße, PLZ, Ort und Telefon. Die übrigen Felder — Name (Zusatz), Fax, E-Mail (Kontakt) und Homepage — können Sie leer lassen.

“ **Wichtig:** Ihre neue Adresse erscheint **nicht sofort** im Shop. Ihre Meldung geht an Ihren Shopbetreiber, der die Änderung in seinem System vornimmt. Erst danach sehen Sie die neue Anschrift. Bis dahin steht im Shop weiterhin die alte — das ist kein Fehler.

Hinweis: Das Feld **E-Mail (Kontakt)** gehört zu Ihrer Anschrift. Es ist **nicht** die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich anmelden — die ändern Sie über *E-Mail-Adresse ändern*.

Soll eine Lieferung einmalig woanders hingehen, ändern Sie nicht Ihre Adresse, sondern geben im **Bestellabschluss** eine abweichende Lieferadresse an, sofern Ihr Shopbetreiber das freigeschaltet hat.

E-Mail-Adresse ändern

Gemeint ist die Adresse Ihres Shop-Zugangs.

1. Benutzersymbol öffnen, **E-Mail-Adresse ändern** wählen.
2. **Aktuelle E-Mail-Adresse** eingeben.
3. **Neue E-Mail-Adresse** eingeben und darunter wiederholen.
4. Auf **E-Mail-Adresse ändern** klicken.

An die **neue** Adresse geht eine E-Mail mit einem **Bestätigungslink**. Erst wenn Sie diesen Link aufrufen, ist die Änderung wirksam.

“ **Wichtig:** Bis dahin gilt weiterhin Ihre alte Adresse. Kommt die Bestätigungsmail nicht an, prüfen Sie den Spam-Ordner und die Schreibweise — bei einem Tippfehler in der neuen Adresse erreicht Sie der Link nicht, und die Änderung bleibt einfach aus.

Danach gehen **alle E-Mails des Shops** an die neue Adresse: Bestellbestätigungen ebenso wie ein neu angefordertes Passwort. Auch bei *Passwort vergessen?* geben Sie ab dann die neue Adresse ein.

“ **Achtung:** Geändert wird nur die Adresse Ihres **Shop-Zugangs**. In den Stammdaten Ihres Lieferanten steht weiterhin die alte — Rechnungen und Post gehen also unverändert dorthin. Soll sich das auch ändern, nutzen Sie **Adresse ändern** und tragen dort die neue E-Mail ein, oder melden es Ihrem Ansprechpartner.

Passwort ändern

1. Benutzersymbol öffnen, **Passwort ändern** wählen.
2. **Aktuelles Passwort** eingeben.
3. **Neues Passwort** vergeben und darunter wiederholen.
4. Auf **Passwort ändern** klicken.

Es ist dieselbe Maske wie bei der ersten Anmeldung, wenn Ihr Shopbetreiber eine Passwortänderung verlangt — siehe [Zugang anfordern und erstmalig anmelden](#).